

21世紀COEプログラム 平成14年度採択拠点事後評価関係書類 提出カード及び拠点組織表 作成・記入要領

I. 提出カードについて

- ・「機関名」に、法人の種別（「国立大学法人」「学校法人」等）を記入する必要はありません。
- ・提出後に「大学事務局担当者情報」に変更が生じた場合には、21coe@jsps.go.jp まで連絡してください。なお、個人情報の取扱いは、本プログラムに係る用途のみに限定します。

II. 拠点組織表について

1. 全般について

- (1) 拠点毎に別シートで作成してください。
- (2) 事業実施期間中に拠点形成に関わった全ての事業推進担当者について記入してください。
なお、事業推進担当者が31名以上の場合は、30名毎に1ページとなるよう、印刷設定を適宜変更してください。
- (3) 内容が同一であっても、「〃」や「同上」という方法では記入しないでください。
- (4) 空白の挿入、セル内の改行（Alt+Enter）は行わないでください。

2. 記入事項について

- (1) 「拠点のプログラム名称」、「機関名」「事業推進担当者氏名」「専攻等名」「職名」「備考」を除き、全て半角で記入してください。
- (2) 整理番号1の行には現在の拠点リーダーについて記入し、以降の順番は任意とします。
- (3) 「機関名」「専攻等名」「職名」は現在（平成19年3月31日現在を指す。以下同様。）の名称を記入してください。
- (4) 「機関名」に、法人の種別（「国立大学法人」「学校法人」等）を記入する必要はありません。
- (5) 現在の拠点リーダーが所属する専攻等名と拠点の中核となる専攻等名が異なる場合は、現在の拠点リーダーの備考欄に拠点の中核となる専攻等名を記入してください。
- (6) 「研究者番号」は、当該研究者の科学研究費補助金の申請の際に使用する番号を記入し、該当する番号がない場合には、“99999999”と記入してください。なお、0で始まる場合でも、省略することなく、8桁で記入してください。
- (7) 元事業推進担当者については、事業推進担当者であった時点での情報を、「備考」には、現在の情報（例：〇〇大学〇〇研究科職名）を記入してください。
- (8) 「※」には、次のいずれかに当てはまる番号を記入してください。
 - 1：採択時から現在まで事業推進担当者
 - 2：途中から事業推進担当者
 - 3：途中で当該拠点から離れた元事業推進担当者
- (9) 「届出年月日」は、交替・追加・辞退があった事業推進担当者について文部科学省に届出を行った年月日を記入してください。
- (10) 「人数」には、現在の事業推進担当者の合計人数を記入してください。
- (11) 「交付金額」には、経費関係調書（事後評価用）[様式5]に記入したものと同一の内容を記入してください。